



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



O Município de Abaeté, Estado de Minas Gerais, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal, torna público que fará promover Concurso Público de Provas e Títulos para o provimento de vagas relativas aos cargos públicos de provimento efetivo; estabelece normas para a realização de Concurso em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 01/2022, Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal, em especial com: a Lei Orgânica Municipal; Estatuto e Plano de Cargos dos Profissionais da Educação (Lei Complementar Municipal nº 106 de 03/05/2023); Plano de Cargos dos Profissionais de Saúde (Lei Complementar Municipal nº 107 de 03 de maio de 2023); Plano de Cargos dos Agentes Públicos Municipais - Quadro Geral (Lei Complementar Municipal nº 108 de 03 de maio de 2023); Lei Complementar Municipal nº 120 de 26 de fevereiro de 2025, que altera as leis de cargos supracitadas; e a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, instituída pela Lei Complementar nº 121 de 26 de fevereiro de 2025.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, sediada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, Bairro Camargos, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.520-060, inscrita no CNPJ sob o nº 22.540.895/0001-90 – Telefone: **(31)2510-1593** - horário de expediente: **13h às 17h**.
- 1.2 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ** está sediada à Praça Dr. Armador Alvares, 167, Centro, Abaeté/MG, 35.620-000, inscrita no CNPJ sob o nº **18.362.088/0001-12** - Telefone: **(37) 3514-0323** - Horário de expediente: **08:00 às 11:30 e 13:00 as 17:00**.
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial da cidade de Brasília-DF**.
- 1.4 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito.
- 1.5 A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Público caberão à Comissão Especial, designada pelo Prefeito do Município de ABAETÉ, por meio de portaria a ser devidamente publicada.
- 1.6 O Edital do Concurso Público, ato inaugural do presente Concurso Público, bem como suas retificações, ato de homologação do resultado final, assim como todos os demais atos do concurso serão publicados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Abaeté no endereço eletrônico <https://abaete.mg.gov.br>, no diário oficial dos Municípios da Associação Mineira de Municípios (AMM), no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, e em jornal local.
- 1.7 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I** – Funções, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária Semanal, valor da taxa de inscrição e provas;
 - b) **ANEXO II** – Atribuições das funções;
 - c) **ANEXO III** – Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
 - d) **ANEXO IV** – Requerimento para isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - e) **ANEXO V** – Cronograma do Concurso Público.

2 - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

- 2.1 Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal, podendo haver alteração do regime jurídico ao longo da realização do concurso público, conforme se dispuser em lei complementar específica, se for o caso, em razão da decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal nos autos da ADI nº2135, sendo aplicável aos aprovados no concurso público a norma relativa ao regime jurídico aplicável no momento da posse no respectivo cargo público.
- 2.2 Local de Trabalho: Em quaisquer das Unidades do serviço público da Prefeitura Municipal de Abaeté, em todo o território do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ/MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

Realização:



Município, incluindo-se as zonas urbana e rural.

- 2.3 A aprovação no concurso público não gera direito à escolha de local ou unidade administrativa de preferência do candidato aprovado no concurso público, sendo fixado o local de atuação em quaisquer das unidades administrativas no Município, segundo as exigências próprias do cargo público, definindo-se a lotação inicial no ato de nomeação do aprovado.

3 - DAS ESPECIFICAÇÕES

- 3.1 A denominação do cargo público de provimento efetivo, o número de vagas, a jornada semanal, as atribuições e a remuneração, valor da taxa de inscrição por cargo, tipos de questões, pontuação e horários constam do ANEXO I deste edital.
- 3.2 Os candidatos ao concurso público serão aprovados até o limite de vagas constantes dos cargos públicos de provimento, observada a conveniência e oportunidade ao Município de convocação durante o prazo de vigência do concurso público.
- 3.3 Os candidatos classificados além do número de vagas previstas para o concurso público deste edital poderão ser convocados segundo vacância, desistência ou ausência de posse dos candidatos aprovados, ou ainda, em razão de ampliação do número de vagas para os respectivos cargos públicos na vigência do concurso público.

4 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

- 4.1 O candidato habilitados no Concurso Público de que trata este Edital será contratado de acordo com as necessidades da Administração e se atendidas as seguintes exigências:
- a) *ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, estrangeiro, conforme Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017, e de sua regulamentação; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
a.1) após a investidura no cargo, o estrangeiro deverá providenciar junto às autoridades competentes a regularização de sua situação migratória no Brasil, apresentando a PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ, o protocolo do requerimento de concessão da autorização de residência e/ou visto temporário, na forma exigida pela Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, para o exercício de cargo ou função pública no país;
- b) *estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;*
- c) *estar quite com as obrigações eleitorais;*
- d) *estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;*
- e) *possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições da função;*
- f) *possuir idade mínima de 18 (dezesseis) anos, no ato de posse no cargo público;*
- g) *ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ.*

5 - DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016/2022 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007;
- 5.3 O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, considerando as descrições nesse item, devendo o candidato apresentar a documentação rigorosamente, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



- 5.4 Para solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá efetuar sua inscrição e anexar o documento intitulado “COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO”, bem como a ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO V), juntamente com a documentação abaixo exigida, para comprovação da condição informada:
- Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, com o respectivo número de identificação Social – NIS, em situação válida. O comprovante deve ser emitido em (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.*
 - Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópias de cartão dos programas sociais, número de NIS e quaisquer outros documentos que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, senão tão somente o comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.*
 - Requerimento conforme modelo constante do **ANEXO IV** deste edital, **devidamente preenchido e assinado**
 - Comprovante de inscrição, disponível para impressão na área do candidato.
 - Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
 - Fotocópia legível (frente/verso) do CPF
 - Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o “Comprovante de Situação Cadastral no CPF” disponível em <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;*
- 5.5 A documentação relacionada deverá ser encaminhada para o endereço de e-mail **concurso@eloassessoriaeservicos.com.br**, com a seguinte descrição no assunto **CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ** - Edital nº 01/2025 - Referência: Pedido de Isenção - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.
- 5.6 O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**.
- 5.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 5.8 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;*
 - omitir informações e/ou torná-las inverídicas;*
 - fraudar e/ou falsificar documento;*
 - não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;*
 - não enviar ou protocolar os documentos exigidos ou que o fizer de forma incompleta, fora do prazo ou SEM ASSINAR A FICHA DE ISENÇÃO.*
 - Apresentar documentação diferente da opção escolhida no ato da inscrição e ou da ficha de pedido de isenção devidamente preenchida e assinada (ANEXO IV).*
 - DEIXAR DE ENVIAR QUALQUER DOCUMENTO EXIGIDO NO PROCESSO, AINDA QUE O NÚMERO CONSTE EM OUTRO DOCUMENTO.*
- 5.9 Será permitida a solicitação em apenas um cargo, caso seja encaminhado mais de um pedido será deferido o feito primeiro. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.
- 5.10 Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo e-mail. Caso isso ocorra, os pedidos não serão analisados.
- 5.11 **A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

- 5.12 A divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição será de acordo com a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
- 5.13 Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.

6 – DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**, e não serão aceitas fora do período estabelecido.
- 6.2 A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ**, por meio de boleto bancário, até a data prevista no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.
- 6.3 Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.
- 6.4 O boleto bancário será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e o pagamento deverá ser efetuado no prazo nele indicado; a impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 6.5 Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.
- 6.6 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ressalvadas as falhas ocorridas cuja responsabilidade lhe seja imputável.
- 6.7 A prestação de informação falsa pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item 11** deste Edital.
- 6.8 Se o candidato for aprovado ou classificado e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Concurso Público, caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ** a instauração de processo administrativo objetivando a anulação dos atos.
- 6.9 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 6.10 O **Manual do Candidato** (edital, conteúdo programático, cronograma do Concurso Público e outros anexos) estará disponível no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br.

7 – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- 7.1 A inscrição do candidato implica na declaração de conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



neste Edital, não podendo ser alegado desconhecimento do regramento contido neste edital em qualquer tempo.

- 7.2 É imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato para efetuar a inscrição.
- 7.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 7.4 É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 7.5 A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:
- adiamento, cancelamento ou suspensão do Concurso Público;
 - pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
 - alteração da data de realização das provas;
 - exclusão de alguma função oferecida;
 - outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.
- 7.6 O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, em até **03 (três) dias úteis** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público, ou pagamento da taxa de inscrição em duplicidade, ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de alguma função oferecida. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:
- mediante protocolo, para a Comissão Especial Supervisora do Concurso Público, no Setor de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ, situado na Praça Dr. Armador Alvares, 167, Centro, ABAETÉ/MG, 35.620-000, dentro de um envelope, no horário de expediente. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do Concurso Público – Edital nº 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ, nº de inscrição, nome completo e função;
 - por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento – AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ, na Praça Dr. Armador Alvares, 167, Centro, ABAETÉ/MG, 35.620-000; no envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição do Concurso Público – Edital nº 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ, nº de inscrição, nome completo e função;
 - por meio eletrônico, mediante e-mail para gabinete@abete.mg.gov.br (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente à Restituição da Taxa de Inscrição – Concurso Público – Edital nº 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL ABAETÉ, nº de inscrição, nome completo e função pleiteada.
- 7.7 A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente ou poupança indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.
- 7.8 Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.
- 7.9 Caso o candidato se inscreva para mais de uma função, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas uma delas.
- 7.10 Após o pagamento da taxa de inscrição não será permitida alteração ou troca de função, exceto quando houver exclusão da função para o qual o candidato se inscreveu.
- 7.11 Para verificar se o pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, e proceder da seguinte forma:
- acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;
 - clicar no botão “**VERIFICAR**”; (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECI MINHA SENHA**”);
 - será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**; logo abaixo, identificar a opção “**MINHAS INSCRIÇÕES**”, selecionar e localizar todas as inscrições já feitas;
 - a identificação do pagamento ocorrerá no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

Realização:



será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento – EFETUADO**”.

- 7.12 Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para a função, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar, no ato da contratação, o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura na função pleiteada, além de ser eliminado do presente Concurso Público.
- 7.13 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até **10 (dez) dias** antes da data de realização da prova, encaminhando por meio dos Correios, com Aviso de Recebimento – AR, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ** – Concurso Público – Edital nº 01/2025, nº de inscrição, nome completo e função pleiteada), endereçado à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, situada na Rua Ilmenita, nº 220 – sala 203, bairro Camargos, CEP: 30.520-060, Belo Horizonte/MG, ou enviando por e-mail para [contato@eloassessoriaeservicos.com.br](mailto: contato@eloassessoriaeservicos.com.br).
- 7.14 A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança; durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos; o tempo despendido para amamentação será cronometrado para fins de compensação, devendo ser informado à candidata na sala de provas e o fato registrado em termo (Ata de Prova).

8 – DAS PROVAS

- 8.1 O Concurso Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prática e Prático-profissional.
- 8.1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.
- 8.1.1.1 A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.
- 8.1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha admite apenas uma resposta correta, dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A, B, C ou D**).
- 8.1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 8.1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital. A
- 8.1.2 A Prova Prática, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES** e **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA** constará de teste de execução de serviço inerente à função, a ser definido no ato da prova, e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo. O candidato deverá vir de roupa e calçado adequados para a prova.
- 8.1.2.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório valerá **100 (cem) pontos**, e serão avaliados através dos conceitos APTO ou INAPTO sendo considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.
- 8.1.2.1.1 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES** será avaliada observando-se os seguintes critérios:
- a) Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos;
 - b) Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 15 (quinze) pontos;
 - c) Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos;
 - d) Habilidades na operação do equipamento - 35 (vinte e cinco) pontos;
 - e) Produtividade - 25 (vinte) pontos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



8.1.2.1.1.1 Avaliar-se-á quanto à prova prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

8.1.2.1.1.2 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

8.1.2.1.1.3 O candidato que faltar à Prova Prática ou não concluir a tarefa proposta será eliminado do Concurso Público de Provas e Títulos.

8.1.2.1.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. Checagem de Comandos:

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;
- f) Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



VI. Teste de Operação:

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

8.1.2.1.3 Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 0,5 (zero vírgula cinco) ponto, cada letra relacionada nos subitens de V e VII acima vale 1,0 (um) ponto e cada letra relacionada no item VI acima vale 13,0 (treze) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

8.1.2.1.4 Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

8.1.2.1.5 Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

8.1.2.1.6 O candidato que faltar à Prova Prática ou não concluir a tarefa proposta será eliminado do Concurso Público de Provas e Títulos.

8.1.2.2 Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no **ANEXO I** deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

8.1.3 A Prova prático-profissional, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, FARMACÊUTICO, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA, PROCURADOR MUNICIPAL, PSICÓLOGO e TERAPEUTA OCUPACIONAL** podendo constituir a prova prática em resposta às questões dissertativas e ou elaboração de peça prática em conjunto com a prova objetiva de Múltipla Escolha.

8.1.3.1 A prova prático-profissional será através de estudo de caso e valerá um total de **100,00 pontos** e consistirá em uma situação problema, a qual o candidato deverá apresentar uma solução, a ser respondida entre 20 até 30 linhas cada.

8.1.3.2 A avaliação da Prova Prático-Profissional observará os seguintes critérios gerais e fórmula de cálculo:

- a) Domínio do Conteúdo (NC): Avaliação quanto à apresentação e estrutura textual, correção e adequação da resposta ao solicitado, desenvolvimento do tema, nível de conhecimento técnico/jurídico aplicado, pertinência, relevância e fundamentação dos aspectos abordados, e capacidade de argumentação. A pontuação máxima atribuída ao Domínio do Conteúdo (NC) será de 100,00 (cem) pontos.
- b) Domínio da Modalidade Escrita (NE): Serão descontados pontos por erros de natureza gramatical (ortografia, morfossintaxe, propriedade vocabular, pontuação, etc.), sendo penalizado em 0,5 (meio) ponto para cada erro (NE) identificado na resposta.
- c) Limites e Formato: Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecida nos subitens 8.1.3.1 deste edital, conforme o cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



d) Nota da Prova (NP): A nota final da Prova Prático-Profissional (NP) será calculada pela fórmula: $NP = NC - (NE * 0,5)$.

- 8.1.3.3 A prova prático-profissional, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do cargo.
- 8.1.3.4 Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de consulta à legislação de nenhuma espécie.
- 8.1.3.5 Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 8.1.3.6 O caderno de textos definitivos será o único documento válido para a avaliação da prova prático-profissional. As folhas para rascunho do caderno de provas são de preenchimento facultativo e não são válidas para a avaliação da prova escrita.
- 8.1.3.7 É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.
- 8.1.3.8 Os textos definitivos da prova prático-profissional deverão ser manuscritos, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 8.1.3.9 Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado.
- 8.1.3.10 Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel para rascunho ou como parte ou resposta definitiva diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 8.1.3.11 Não haverá substituição do caderno de textos definitivos por erro do candidato.
- 8.1.3.12 Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.
- 8.1.3.13 Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 8.1.3.14 O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.1.3.15 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 8.1.3.16 Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno definitivo ao fiscal da sala.
- 8.1.3.17 Será anulada a prova escrita do candidato que não devolver a(s) sua(s) folha(s) de texto definitivo.
- 8.1.3.18 Será habilitado no concurso público o candidato que obtiver NP mínima de 50,00 pontos.
- 8.1.3.19 O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova prático-profissional corrigida, será eliminado do Concurso Público.
- 8.1.3.20 Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



- a) fugir ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto, quando for o caso;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

8.1.3.21 Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

9 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 As **Provas** relativas ao concurso público de que trata este edital serão aplicadas exclusivamente no município de ABAETÉ, em datas e horários estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
- 9.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares não for suficiente para alocar todos os inscritos do Concurso Público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção.
- 9.3 A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das provas** e da **confirmação de data e horários** observará a forma estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
- 9.4 A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
- 9.5 Para imprimir o **Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora - www.eloassessoriaeservicos.com.br, e proceder da seguinte forma:
 - a) *acessar a área do candidato, denominada “Área do Candidato”, localizada à direita na parte superior da tela principal do site, informando “CPF” e “SENHA” cadastrados no momento da inscrição;*
 - b) *clicar na opção “VERIFICAR”; (Em caso de esquecimento, clicar na opção “ESQUECI MINHA SENHA.”);*
 - c) *será aberta a “ÁREA DO CANDIDATO”; logo abaixo, identificar a opção “MINHAS INSCRIÇÕES”, selecionar e localizar todas as inscrições já feitas;*
 - d) *clicar na opção “Comprovante definitivo de inscrição” e, em seguida, em “imprimir”.*
- 9.6 Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Prática serão fechados pontualmente no horário divulgado para a sua realização.
- 9.7 O candidato deverá comparecer ao local das provas, no mínimo, **60 (sessenta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, em formato original ou cópia autenticada, com foto e assinatura, **não sendo aceitos protocolos, declarações ou DOCUMENTOS DIGITAIS**, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial de forma impressa.

- 9.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, e; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).
- 9.9 **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: DOCUMENTOS EM FORMATO DIGITAL**, certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, **carteira nacional de habilitação (digital)**, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis não identificáveis e/ou danificados ou qualquer outro em formato digital ou que não se apresente através do original.
- 9.10 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.
- 9.11 Após o fechamento dos portões, não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas em nenhuma hipótese.
- 9.12 O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.13 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 9.14 Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.
- 9.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 9.16 O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.
- 9.17 O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
- 9.18 Durante o período de realização das provas, não será permitido o **uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço e quaisquer outros itens de chapelaria**.
- 9.19 Os candidatos com cabelos longos deverão comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 9.20 Será vedado o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que o candidato esteja munido de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- 9.21 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do envelope de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação; deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova), no qual atestarão que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento na presença dos demais candidatos.
- 9.22 Ao adentrar à sala de provas o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que estiver portando, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.
- 9.23 **É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de todo o material recebido no momento da prova**, devendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



verificar a compatibilidade do Caderno de Questões com a função escolhida no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

- 9.24 Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deverá solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade eventuais prejuízos decorrentes da não solicitação imediata.
- 9.25 Caso seja verificado erro com relação à função escolhida, a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** fará a averiguação e informará ao candidato a vaga para a qual ele realmente se inscreveu.
- 9.26 Não será permitida nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.
- 9.27 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público, durante a realização das provas os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.
- 9.28 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 9.29 Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ** ou a **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** qualquer responsabilidade pelos danos eventualmente causados, a exemplo de perda, furto ou extravio; os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pela **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
- 9.30 O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.
- 9.31 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 9.32 Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.33 Não será possível substituir a folha de respostas por motivo de erro do candidato e a ausência de assinatura nela implicará a sua anulação.
- 9.34 Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **60 (sessenta)** minutos.
- 9.35 Os **03 (três)** últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), o qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.
- 9.36 **O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.**
- 9.37 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 9.38 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente Edital.
- 9.39 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- se apresentar após o horário estabelecido;*
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;*
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



Público;

- e) durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, independentemente se oralmente, por escrito, ou utilizando-se de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador ou quaisquer outros instrumentos similares de uso não permitido no local ou, ainda, que venha tumultuar a sua realização;
- f) ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e desde que na companhia de um fiscal;
- g) usar de incorreções ou des cortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial do Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- h) não devolver a folha de respostas recebida.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 10.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por função, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos na prova Objetiva de Múltipla Escolha e para os cargos que tiverem a prova Prático-Profissional, a classificação final deve ser a soma da nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha com a nota da Prova Prático-Profissional.
- 10.2 Para efeito de desempate entre os candidatos habilitados com a mesma pontuação, inclusive os candidatos com deficiência, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) tiver idade mais elevada, até a data de divulgação do **resultado final** (em ordem de classificação), dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos** (parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - **Estatuto do Idoso**);
 - b) obtiver o maior número de pontos na prova Prático Profissional (se houver),
 - c) obtiver o maior número de pontos na prova Específica (se houver),
 - d) obtiver o maior número de pontos na prova Conhecimentos em Saúde (se houver),
 - e) obtiver o maior número de pontos na prova de Legislação (se houver),
 - f) obtiver o maior número de pontos na prova de português;
 - g) tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.
- 10.3 Para efeito de publicação do Resultado Final, a nomenclatura utilizada terá o seguinte significado:
 - a) **APROVADO:** Candidato habilitado com a pontuação mínima exigida e classificado dentro do número de vagas imediatas previstas no Anexo I para a função à qual concorre.
 - b) **CLASSIFICADO:** Candidato habilitado com a pontuação mínima exigida, porém posicionado além do número de vagas imediatas previstas no Anexo I, compondo o cadastro de reserva.

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:
 - a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no número de inscrição; erro no número do documento de identidade; erro na nomenclatura da função; indeferimento de inscrição);
 - c) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
 - d) realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);
 - e) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
 - f) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
 - g) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
 - h) qualquer outra decisão proferida no certame.
- 11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima no endereço eletrônico da empresa organizadora, www.eloassessoriaeservicos.com.br, podendo, assim, o candidato valer-se da consulta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



11.3 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio eletrônico, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br, observado o prazo estabelecido no item 11.2 deste Edital.

11.3.1 Para a interposição de recurso, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br e localizar o acesso à “**ÁREA DO CANDIDATO**”, informando o **CPF** e a **Senha** cadastrados no momento da inscrição.
- b) Na tela “**MINHAS INSCRIÇÕES**”, localizar e selecionar o Concurso Público de seu interesse.
- c) Clicar na opção específica de recurso disponível referente ao evento publicado (ex: “Recurso contra o gabarito”, “Recurso contra o resultado”, etc.) para acessar o formulário eletrônico.
- d) No formulário “**IMPETRAR RECURSO**”, o candidato deverá preencher todos os campos solicitados, conforme a natureza de sua solicitação, o que inclui:
 - I. Selecionar o “**TIPO DE SOLICITAÇÃO**” (ex: Anulação da questão, Alteração da resposta do gabarito, Outro).
 - II. Quando aplicável, selecionar a disciplina e o número da questão contestada.
 - III. Redigir a justificativa no campo “**DESCREVA SUA SOLICITAÇÃO**”, apresentando argumentação lógica e consistente, devidamente fundamentada.
 - IV. Se necessário, anexar arquivo para complementar a argumentação, observando as seguintes e rigorosas condições:
 1. **Formato:** O arquivo deverá estar no formato PDF.
 2. **Quantidade:** Será permitido o envio de um único arquivo por solicitação. Caso o candidato necessite apresentar múltiplos documentos, deverá compilá-los em um arquivo único antes do envio.
 3. **Tamanho:** O arquivo não poderá exceder o tamanho máximo de **5 MB (cinco megabytes)**. O sistema recusará arquivos que ultrapassem este limite.
 4. **Responsabilidade:** A responsabilidade pela legibilidade, conteúdo e conformidade do arquivo com os formatos e limites exigidos é exclusiva do candidato.
- e) Clicar no botão “**ENVIAR**” para finalizar e protocolar o recurso.

11.3.2 Após a finalização, o sistema gerará um comprovante ou protocolo de envio, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação da efetiva entrega de seu recurso.

11.4 O formulário de recurso é individual por evento ou questão. Para interpor recurso contra mais de uma questão da prova objetiva, por exemplo, o candidato deverá repetir o procedimento descrito no item 11.3.1 para cada questão que desejar contestar, gerando um protocolo para cada solicitação.

11.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, Correios ou qualquer outro meio que não o especificado no item **11.3** deste Edital.

11.6 Anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, inclusive daqueles que não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

11.7 Não serão conhecidos os recursos que não observarem as hipóteses de cabimento, bem como aqueles não fundamentados ou intempestivos.

11.8 Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

11.9 Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso Público e o respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente, constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V** deste Edital).

12 – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

12.1 Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial.

12.2 A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item 11** deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



13 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

- 13.1 À Pessoa com Deficiência - PCD, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
- 13.2 A Pessoa com Deficiência - PCD, deverá observar a compatibilidade entre as atribuições da função à qual pretende concorrer e a deficiência que possui.
- 13.3 Ficam asseguradas às Pessoas com Deficiência – PCD, **5%¹ (cinco por cento)** das vagas oferecidas e, caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Concurso Público, o mesmo percentual lhes será igualmente assegurado.
- 13.4 Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deverá ser mantido sempre, dentro do limite mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas existentes para cada cargo, conforme legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade, orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ 31.10.2007**.
- 13.5 Não havendo a contratação e posse conjunta de todos os aprovados, o **1º (primeiro)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será contratado para ocupar a **5ª (quinta)** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a **5 (cinco)**, estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º (segundo)** candidato de cada cargo com deficiência aprovado no Concurso Público será contratado para ocupar a **21ª (vigésima primeira)** vaga, o **3º (terceiro)** para ocupar a **41ª (quadragesima primeira)** vaga, o **4º (quarto)** para ocupar a **61ª (sexagésima primeira)** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.
- 13.6 O candidato interessado em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar essa condição no momento da inscrição e informar qual deficiência possui.
- 13.7 O candidato deverá enviar o Laudo Médico **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENCA – CID**, para o endereço de e-mail **concurso@eloassessoriaeservicos.com.br**, com a seguinte descrição no assunto **CONCURSO PÚBLICO DE ABAETÉ - Edital nº 01/2025 - Referência: Laudo Médico - nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital)**.
- 13.8 Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENCA - CID**, não será considerado pessoa com deficiência e, portanto, estará inapto para concorrer às vagas reservadas, ainda que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
- 13.9 O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.
- 13.10 Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar o deferimento no ato da inscrição, mediante a apresentação de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 13.11 O atendimento diferenciado obedecerá aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será divulgado o parecer da solicitação nos termos do CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO V deste Edital).

¹ DECRETO Nº 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018, Art. 1º Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever, no âmbito da administração pública federal direta e indireta e em igualdade de oportunidade com os demais candidatos, nas seguintes seleções :I - em concurso público para o provimento de cargos efetivos e de empregos públicos; e II - em processos seletivos para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993. § 1º Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, cinco por cento das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos e para a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da administração pública federal direta e indireta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



- 13.12 Somente serão consideradas pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º** do **Decreto Federal n. 3.298/1999** e **Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (De 05/05/2009)**.
- 13.13 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 13.14 O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência, que não poderá incapacitá-lo para o exercício da função.
- 13.15 Caso a decisão não o qualifique para o exercício da função, será devidamente assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo o candidato interpor recurso administrativo ao Senhor Prefeito de Abaeté, em única e última instância, no prazo de **10 (dez) dias**, contados da data de sua intimação da decisão que o desqualificou.
- 13.16 Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, estas serão revertidas aos demais candidatos classificados, com a estrita observância à ordem de classificação.
- 13.17 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário de início, local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida.
- 13.18 OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, SE HABILITADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL E EM LISTA À PARTE.**

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e o candidato deverá observar rigorosamente os comunicados que serão divulgados, na forma prevista neste edital.
- 14.2 A PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ e a ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.**
- 14.3 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ**, se aprovado, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações (realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível por falta da citada atualização, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 14.4 A APROVAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DO EXCLUSIVO INTERESSE E CONVENIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO.**
- 14.5 O candidato aprovado no presente Concurso Público terá o prazo máximo de 30 (Trinta) dias para tomar posse em vaga relativa ao cargo público, a contar da publicação do ato de nomeação e convocação, prorrogável por igual período a requerimento do interessado, cujo deferimento fica ao critério exclusivo da Administração.
- 14.6 Quando a posse em cargo público do candidato nomeado não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação perderá o efeito, implicando reconhecimento da desistência e renúncia ao preenchimento da vaga para a qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato da lista geral de aprovados.
- 14.7 Publicado o ato de nomeação, o candidato aprovado tem o prazo de trinta dias para providenciar, obrigatoriamente, toda a documentação a seguir descrita:
- a). Laudo médico em que se comprove sua aptidão clínica, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



- b). Original e fotocópia de comprovante de residência atualizado.
- c). Original e fotocópia da certidão atualizada de nascimento ou casamento ou averbações, se houver.
- d). Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional, quando for o caso.
- e). Original e fotocópia do CPF.
- f). Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir).
- g). 02 fotografias 3x4 recentes.
- h). Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de quitação eleitoral (Ou certidão de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral).
- i). Para candidatos do sexo masculino, original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa.
- j). Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).
- k). Declaração de bens que constituam seu patrimônio entregue à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou, quando dispensado, declaração de bens e direitos elaborado pelo candidato.
- l). declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Funções e Funções) e, ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;
- 14.8 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que desejar comprovante de comparecimento nas provas ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto à **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA**, pelo e-mail contato@eloassessoriaeservicos.com.br.
- 14.9 Não serão fornecidas provas relativas a Concurso públicos / Processos Seletivos anteriores.
- 14.10 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA - www.eloassessoriaeservicos.com.br**, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Concurso Público.
- 14.11 A **ELO ASSESSORIA EM SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA** não participará dos processos de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados e, consequentemente, as informações relacionadas deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ**.
- 14.12 Caberá ao Prefeito de ABAETÉ a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, após terem sido ultimadas todas as etapas do edital, sob pena de ser considerado tacitamente homologado.
- 14.13 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ** procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de **05 (cinco) anos**.
- 14.14 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 14.15 Havendo conflito entre o disposto neste edital, sobretudo em relação aos requisitos e disposições dos cargos públicos objeto do concurso, e o disposto em lei municipal, deve prevalecer a previsão disposta em lei municipal.

ABAETÉ/MG, 06 de novembro de 2025.

IVANIR DELADIER DA COSTA
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

Realização:



ANEXO I

**FUNÇÕES, VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL,
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS**

Funções	Venc. (R\$) ²	Nº de Vagas ³ Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ⁴	Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Disciplinas	Nº de questões	Provas			Horário de Realização
									Por Questão	Pontos	Por Prova	
AGENTE ADMINISTRATIVO	1.469,47	-	3	Ensino Médio	40h	73,47	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais⁵ ▪ Legislação ▪ Informática 	06	4,0	24	08h	
ASSISTENTE SOCIAL	1.934,13	1	4	Ensino Superior - Serviço Social	30h	96,71	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos⁶ 	06	4,0	24	08h	
ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL	1.809,65	1	14	Ensino Médio	30h	90,48	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática 	06	4,0	24	08h	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.469,47	1	8	Ensino Médio	40h	73,47	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática 	06	4,0	24	08h	
AUXILIAR DE ATENDIMENTO	1.469,47	-	1	Ensino Médio	40h	73,47	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática 	06	4,0	24	08h	
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	1.469,47	-	CR	Ensino Médio	40h	73,47	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática 	06	4,0	24	08h	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1.469,47	-	1	Ensino Médio	40h	73,47	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. em Saúde 	06	4,0	24	08h	
AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA	1.469,47	-	3	Ensino Fundamental	40h	73,47	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais 	10	3,0	30	08h	
AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	1.469,47	-	CR	Ensino Fundamental	40h	73,47	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais 	10	3,0	30	08h	
AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECA	1.469,47	-	1	Ensino Médio Completo	30h	73,47	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática 	06	4,0	24	08h	
AUXILIAR TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLA	1.542,95	-	CR	Ensino Médio Completo	30h	77,15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática 	06	4,0	24	08h	
CONTADOR	4.242,30	-	1	Ensino Superior - Contabilidade	40h	212,12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	08h	

² Os valores de vencimento das vagas relativas aos cargos públicos representam o valor do vencimento inicial de carreira, conforme previsto na Leis Complementares Municipais nº 106/2023 (Educação), Lei Complementar Municipal nº 107/2023 (Saúde) e Lei Complementar Municipal nº 108/2023 (Quadro Geral).

³Nº de Vagas: Pessoas com Deficiência – PCD + Concorrência Ampla = Nº Total de Vagas.

⁴Concorrência Ampla

⁵Conhecimentos Gerais

⁶Conhecimentos Específicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

Realização:



Funções	Venc. (R\$) ²	Nº de Vagas ³ Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ⁴	Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Disciplinas	Nº de questões	Provas		Horário de Realização
									Pontos Por Questão	Pontos Por Prova	
CONTROLADOR INTERNO	1.934,13	-	2	<i>Ensino Superior - Direito ou Contabilidade</i>	40h	96,71	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	08h
ENFERMEIRO	2.845,51	-	1	<i>Ensino Superior Enfermagem c/ Registro Coren</i>	40h	142,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	
ENGENHEIRO AMBIENTAL	1.934,13	-	1	<i>Ensino Superior - Engenharia Ambiental</i>	20h	96,71	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	08h
ENGENHEIRO CIVIL	1.934,13	-	CR	<i>Ensino Superior – Engenharia Civil</i>	20h	96,71	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	
FARMACÊUTICO	2.845,51	-	1	<i>Ensino Superior Farmácia</i>	40h	142,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	08h
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	1.934,13	-	1	<i>Ensino Superior - Qualquer Área</i>	40h	96,71	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	
FISCAL DE TRIBUTOS	1.934,13	-	1	<i>Ensino Superior - Qualquer Área</i>	40h	96,71	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	08h
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	2.538,18	-	1	<i>Ensino Superior - Área da Saúde</i>	20h	126,91	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	
FISIOTERAPEUTA	2.901,19	1	5	<i>Ensino Superior - Fisioterapia</i>	30h	145,06	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	08h
FONOAUDIÓLOGO	1.934,13	-	1	<i>Ensino Superior - Fonoaudiologia</i>	20h	96,71	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	
MÉDICO VETERINÁRIO	1.934,13		CR	<i>Ensino Superior Medicina Veterinária</i>	20h	96,71	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	08h
MONITOR DE ESPORTES	1.469,47	-	3	<i>Ensino Médio</i>	40h	73,47	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática 	06	4,0	24	
MOTORISTA	1.628,55	1	5	<i>Ensino Fundamental + Carteira D</i>	40h	81,43	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Específicos 	10	3,0	30	08h
NUTRICIONISTA	1.934,13	-	1	<i>Ensino Superior - Nutrição</i>	40h	96,71	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	
OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	1.628,55	-	2	<i>Ensino Fundamental</i>	40h	81,43	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Específicos 	10	3,0	30	08h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

Realização:



Funções	Venc. (R\$) ²	Nº de Vagas ³ Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ⁴	Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Disciplinas	Nº de questões	Provas		Horário de Realização
									Pontos Por Questão	Pontos Por Prova	
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	2.071,89	-	2	<i>Ensino Fundamental + Certificado Curso Operação Máquina Pesada</i>	40h	103,59	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Específicos 	10	3,0	30	08h
PROCURADOR MUNICIPAL	5.276,74	-	1	<i>Ensino Superior Direito + 03 anos Atividade Jurídica</i>	40h	263,84	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	3.636,11	-	2	<i>Ensino Superior - Pedagogia</i>	30h	181,81	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	08h
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I	3.030,09	1	8	<i>Ensino Superior - Pedagogia</i>	25h	151,50	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II - ARTES	3.030,09	-	CR ⁷	<i>Ensino Superior -Habilitação Específica</i>	25h	151,50	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	08h
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II - CIÊNCIAS	3.030,09	-	CR	<i>Ensino Superior - Habilitação Específica</i>	25h	151,50	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	08h
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II - ED. FÍSICA	3.030,09	-	CR	<i>Ensino Superior - Habilitação Específica</i>	25h	151,50	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	08h
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II - ENS. RELIGIOSO	3.030,09	-	CR	<i>Ensino Superior - Habilitação Específica</i>	25h	151,50	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	08h
PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II - LIN. INGLÉSA	3.030,09	-	CR	<i>Ensino Superior - Habilitação Específica</i>	25h	151,50	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	08h
PSICÓLOGO	1.934,13	-	4	<i>Ensino Superior - Psicologia</i>	20h	96,71	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	
SERVENTE ESCOLAR	1.469,47	-	4	<i>Ensino Fundamental</i>	30h	73,47	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais 	10	3,0	30	08h
SERVIÇOS GERAIS	1.469,47	2	20	<i>Ensino Fundamental</i>	40h	73,47	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais 	10	3,0	30	08h
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1.934,13	-	2	<i>Ensino Superior - Contabilidade ou Direito</i>	40h	96,71	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ Informática 	06	4,0	24	
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO	3.285,10		CR	<i>Ensino Superior Habilitação Específica em Pedagogia</i>	27h	164,25	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. Específicos 	06	4,0	24	08h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1.628,55	-	2	<i>Ensino Médio - Técnico em Enfermagem c/ registro COREN</i>	40h	81,43	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Português ▪ Matemática ▪ C. Gerais ▪ Legislação ▪ C. em Saúde 	06	4,0	24	08h

⁷ Cadastro Reserva



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG**
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

Realização:



Funções	Venc. (R\$) ²	Nº de Vagas ³ Pessoas com Deficiência – PcD	Conc. Ampla ⁴	Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências)	Carga Horária (semanal)	Valor da taxa de inscrição (R\$)	Disciplinas	Nº de questões	Provas			Horário de Realização
									Pontos Por Questão	Pontos Por Prova		
TÉCNICO EM RAIO X	1.628,55	-	1	<i>Ensino Médio Técnico</i>	20h	81,43	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Português</i> ▪ <i>Matemática</i> ▪ <i>C. Gerais</i> ▪ <i>Legislação</i> ▪ <i>C. Específicos</i> 	06	4,0	24	08h	
TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	1.809,65	-	CR	<i>Ensino Médio</i>	30h	90,48	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Português</i> ▪ <i>Matemática</i> ▪ <i>C. Gerais</i> ▪ <i>Legislação</i> ▪ <i>Informática</i> 	06	4,0	24	08h	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	2.845,51	-	2	<i>Ensino Superior - Terapia Ocupacional</i>	40h	142,28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Português</i> ▪ <i>Matemática</i> ▪ <i>C. Gerais</i> ▪ <i>Legislação</i> ▪ <i>C. Específicos</i> 	06	4,0	24	08h	

PCI Concursos



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO: 01-Elaborar correspondências e expedientes de rotina administrativa. 02-Elaborar documentos públicos comuns à unidade onde atua. 03-Elaborar e conferir cálculos aritméticos segundo critérios definidos. 04-Escriturar e registrar documentos públicos. 05-Examinar processos e papeis avulsos e prestar informações sumárias. 06-Execução de serviços técnicos de controle de arrecadação, compras, emissão de guias, contratações, emissão de certidões, atendimento de informações entre Departamentos e Divisões. 07-Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços inclusos nas atribuições das unidades. 08-Promover atendimento ao público e prestar informações sobre serviços. 09-Promover a conferência de serviços executados na unidade. 10-Selecionar, classificar e arquivar documentos públicos. 11-Execução de atividades comuns ao cargo público existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

ASSISTENTE SOCIAL: 01-Supervisão e orientação de serviços público de assistência social mantidos pelo Município. 02-Orientação de indivíduos, famílias, comunidades e instituições acerca dos direitos e deveres, serviços e programas sociais e educativos. 03-Planejamento e coordenação de planos de assistência social. 04-Planejamento e coordenação de planos de monitoramento e desenvolvimento humano, integração social e socialização. 05-Elaborar laudos e pareceres técnicos no âmbito da assistência social. 06-Promover atendimento de pessoas e famílias com análise e acompanhamento em unidades de atendimento social. 07-Elaborar dados estatísticos para subsidiar a promoção social de pessoas e grupos. 08-Planejamento e implementação de atividades de fortalecimentos de vínculos e apoio a pessoas e famílias em situação de risco social. 09-Execução de atividades de nível superior na área de assistência social comuns ao cargo público existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL: 01-Prestar assistência ao Professor para execução de atividades pedagógicas em sala de aula aos educandos da rede pública de ensino. 02-Promover instrução e execução de cuidados de limpeza, higiene e alimentação dos educandos assistidos nos centros de educação infantil. 03-Contribuir para a organização, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos utilizados pelos educandos assistidos. 04-Contribuir para a aplicação de atividades educativas que sejam realizadas fora da sala de aula. 05-Integrar as reuniões pedagógicas, treinamentos, curso, seminários e palestras realizadas no âmbito da rede municipal de educação. 06-Contribuir para o pleno atendimento do projeto técnico-pedagógico. 07-Exercer atividades comuns ao cargo público de Assistente Técnico Educacional existentes ou a serem criados em qualquer tempo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 01-Execução de serviços de emissão de documentos, elaboração de textos, redação oficial, elaboração de documentos fiscais, dentre outros. 02-Preparo, controle, organização e execução de dados públicos em lançamentos, arquivos, registros, documentos públicos e materiais. 03-Execução de serviços de recepção, atendimento e direcionamento de pessoas. 04-Execução de atividades de âmbito externo para cumprimento de ações e medidas no âmbito junto a outros órgãos públicos e entidades privadas. 05-Prestar auxílio para o desenvolvimento de atividades de nível técnico e superior no âmbito da administração pública. 06-Prestar auxílio direto para execução de funções administrativas no âmbito das unidades de Secretaria do Município. 07-Prestar auxílio para comissões e equipes multidisciplinares no desenvolvimento de atividades administrativas. 08-Execução de atividades em nível auxiliar comuns ao cargo público existentes ou a serem criados em qualquer tempo.

AUXILIAR DE ATENDIMENTO: 01-Prestação de atendimento e informações a pessoas no âmbito das unidades de Secretaria do Município. 02-Recepção e encaminhamento de documentos e dados de registros públicos. 03-Preparo, controle, organização de dados relativos ao atendimento nas unidades administrativas. 04-Execução de atividades de âmbito externo para cumprimento de ações e medidas relativas aos atendimento e encaminhamento de pessoas e documentos. 05-Prestar auxílio de organização e atendimento para o desenvolvimento de atividades de nível técnico e superior no âmbito da administração pública. 06-Prestar auxílio direto de atendimento para execução de funções administrativas no âmbito das unidades de Secretaria do Município. 07-Prestar auxílio direto de atendimento em comissões e equipes multidisciplinares no desenvolvimento de atividades administrativas. 08-Execução de atividades em nível auxiliar de atendimento comuns ao cargo público existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: 01-Promover o atendimento, agendamento e o encaminhamento de pacientes no âmbito dos consultórios dentários do Município. 02-Auxiliar o odontólogo no atendimento de paciente no consultório dentário. 03-Promover a higienização de instrumentos e materiais de uso odontológico. 04-Promover a orientação de pacientes sobre a higiene bucal segundo supervisão do Odontólogo. 05-Exercício de atividades em nível auxiliar comuns ao cargo de Auxiliar de Consultório Dentário existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: 01-Execução de atividades em nível auxiliar em enfermagem em ações, programas e unidades de atendimento à saúde do Município. 02-Executar ações de prevenção e controle de infecção nas áreas de saúde sob supervisão do profissional da enfermagem. 03-Promover o exercício de atividades auxiliares em enfermagem em procedimentos hospitalares, de biossegurança, de registro e atendimentos a pacientes. 04-Execução de atividades em nível auxiliar comuns ao cargo de Auxiliar de Enfermagem existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA: 01-Execução de atividades de limpeza, varrição e conservação em vias urbanas, praças e bens públicos de uso comum. 02-Execução de atividades de limpeza e conservação dos objetos públicos. 03-Execução de atividade de conservação, limpeza e manutenção de ambientes em parques e locais de eventos mantidos ou organizados pelo Poder Público Municipal. 04-Execução de atividades em nível auxiliar de limpeza urbana comuns ao cargo público existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS: 01-Execução de atividades de sepultamento no âmbito parques de sepultamentos mantidos pelo Município. 02-Promoção de atividades de reparo e conservação de jazigos e áreas dos parques de sepultamento mantidos pelo Município. 03-Executar ações de prevenção e limpeza dos parques de sepultamentos. 04-Executar controle de acesso e permanência de pessoas nos parques de sepultamentos. 05-Execução de atividades em nível auxiliar comuns ao cargo de Auxiliar de Serviços Funerários existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECA: 01-Promover o atendimento de pessoas e recepção de pedidos no âmbito da biblioteca instalada em unidade escolar ou de acesso ao público. 02-Promover catalogação, organização e disposição de livros, documentos, filmes fotos e demais itens que integram a biblioteca de unidade escolar ou de acesso ao público. 03-Promover o controle de acesso ao acervo da biblioteca pública e demais documentos públicos sob sua guarda, com registro de entradas e saídas. 04-Executar atividades de nível médio que exijam manuseio, conservação e destinação de acervo bibliotecário. 05-Contribuir para o pleno atendimento do projeto técnico-pedagógico. 06-Exercer atividades comuns ao cargo público de Auxiliar de Biblioteca existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

AUXILIAR TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLA: 01-Promover o atendimento de pessoas e recepção de pedidos no âmbito da secretaria de unidade escolar. 02-Auxiliar na organização, lançamento e conferência dos dados relativos aos registros escolares. 03-Contribuir para a implementação do projeto pedagógico mediante observância de lançamentos, dados e registros inerentes aos conteúdos escolares. 04-Elaborar documentos, ofícios, comunicados e demais documentos para recepção e encaminhamento de documentos escolares. 05-Executar atividades de nível médio que exijam auxílio técnico em nível de secretaria escolar. 06-Exercer atividades comuns ao cargo público de Auxiliar Técnico em Secretaria Escolar existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

CONTADOR: 01-Execução de serviços de emissão de documentos contábeis de execução e controle de pagamento comuns à contabilidade pública. 02-Execução, controle e organização de arquivos, registros, documentos e relatórios comuns à contabilidade pública. 03-Controle e execução de processos administrativos relativos ao sistema contábil. 04-Prestar orientação contábil em procedimentos administrativos de quaisquer espécies em tramitação do Poder Executivo. 05-Contribuir para elaboração da proposta orçamentária do Poder Executivo Municipal. 06-Prestar orientação contábil às unidades administrativas do Poder Executivo Municipal. 07-Emitir laudos e pareceres contábeis sobre a contabilidade pública do Município. 08-Organizar a prestação de contas do Município. 09-Exercer as atividades de agente de contratação previstas em lei federal. 10-Execução de atividades em nível superior no âmbito da contabilidade pública comuns ao cargo público existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

CONTROLADOR INTERNO: 01-Exercer controle e verificação de regularidade de atos administrativos de quaisquer das unidades administrativas ou de agentes municipais. 02-Elaboração, planejamento e execução do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal. 03-Exercício de atividade de nível superior na elaboração de planos, métodos e atividades de controle administrativo, patrimonial e financeiro, criadas ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



existentes em qualquer tempo. 04-Elaboração de laudos e pareceres acerca da regularidade dos atos administrativos. 05-Integrar e exercer atribuições junto aos órgãos de controle interno e fiscalização. 06-Promover a elaboração de relatórios e memorandos acerca do processo de fiscalização interna dos atos administrativos praticados no âmbito do Poder Executivo Municipais. 07-Promover apoio técnico direto à Procuradoria Jurídica, Secretarias e demais unidades administrativas quanto ao controle e fiscalização dos atos administrativos. 08-Promover o estudo técnico e a organização de todos os conteúdos que integram as contas prestadas pelo Poder Executivo Municipal. 09-Realizar atividades comuns em nível superior comuns ao cargo existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

ENFERMEIRO: 01-Execução de atividades privativas do profissional de enfermagem dispostas em lei federal e em leis municipais. 02-Supervisão e orientação de serviços de enfermagem no âmbito da área de saúde no Município. 03-Promover as atividades de enfermagem em colaboração com os demais profissionais de saúde que atuam no âmbito da saúde no Município. 04-Execução de atividades de enfermagem e atendimento a pacientes em clínica, postos de saúde, ambulatórios, pronto atendimento e demais unidades de atendimento em saúde no Município. 05-Coordenação, controle e implementação de ações de promoção de saúde no Município. 06-Colaboração para o controle e implementação de ações relacionadas à enfermagem na área de saúde do Município. 07-Integrar equipes multidisciplinares para o exercício de atividades de enfermagem na área de saúde do Município. 08-Execução de atividades em nível superior comuns ao cargo e ao profissional de enfermagem existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

ENGENHEIRO CIVIL: 01-Elaboração, planejamento e controle de atividades de engenharia civil executadas pelo Município. 02-Elaboração de projetos, cálculos, cronogramas físico-financeiros e serviços de infraestrutura urbana ou rural para atendimento de projetos mantidos pelo Município. 03-Supervisão de execução de serviços de engenharia executados diretamente pelo Município. 04-Promoção de controle e fiscalização de contratos com obras executadas por empresas contratadas pelo Município que envolvam a atividade de engenharia civil. 05-Realização de vistorias e perícias técnicas na área de engenharia em obras mantidas pelo Município. 06-Elaboração e emissão de laudos técnicos de engenharia para avaliação de situações de prédios e logradouros públicos. 07-Realizar atividades comuns em nível superior comuns ao cargo existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: 01-Elaboração, planejamento e controle de atividades de engenharia ambiental executadas pelo Município. 02-Elaboração de projetos, cálculos, cronogramas físico-financeiros e serviços de engenharia ambiental para atendimento de projetos mantidos pelo Município. 03-Supervisão de execução de serviços que afetos à área de engenharia ambiental executados diretamente pelo Município. 04-Promoção de controle e fiscalização de contratos com obras executadas por empresas contratadas pelo Município que envolvam a atividade de engenharia ambiental. 05-Realização de vistorias e perícias técnicas na área de engenharia ambiental em obras mantidas pelo Município. 06-Elaboração e emissão de laudos técnicos de engenharia ambiental para avaliação de situações de prédios e logradouros públicos. 07-Realizar atividades comuns em nível superior comuns ao cargo existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

FARMACÊUTICO: 01-Execução de atividades privativas do profissional de farmácia dispostas em lei federal e em leis municipais. 02-Supervisão e orientação de serviços de farmácia no âmbito da área de saúde no Município. 03-Promover as atividades de farmácia em colaboração com os demais profissionais de saúde que atuam no âmbito da saúde no Município. 04-Execução de atividades de farmácia em auxílio ao atendimento a pacientes em clínica, postos de saúde, ambulatórios, pronto atendimento e demais unidades de atendimento em saúde no Município. 05-Promover a análise de matéria prima e produtos para fins de controle de qualidade, além de exercer coordenação, controle e implementação de ações de promoção de saúde no Município. 06-Colaboração para o controle e implementação de ações relacionadas à farmácia na área de saúde do Município. 07-Integrar equipes multidisciplinares para o exercício de atividades de farmácia na área de saúde do Município. 08-Execução de atividades em nível superior comuns ao cargo e ao profissional de farmácia existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: 01-Planejamento, execução e controle de atividades de fiscalização de obras e serviços executados na circunscrição do Município. 02-Planejamento, execução e controle de ações sobre uso e ocupação do solo e cumprimento da legislação. 03-Promover procedimento administrativo de aplicação e julgamento de infrações relativas ao uso e ocupação do solo. 04-Supervisão do registro e controle do cadastro municipal sobre obras e serviços. 05-Execução de atividades de fiscalização incidentes sobre a postura no uso de espaços públicos. 06-Promover o controle e organização das atividades de fiscalização relativas a obras e posturas no âmbito do Município. 07-Emitir laudos e pareceres técnicos tratando do serviço público de fiscalização de obras e posturas. 08-Realizar atividades comuns à fiscalização de obras e posturas comuns ao cargo existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



FISCAL DE TRIBUTOS: 01-Planejamento, execução e controle de atividades de fiscalização de tributos na circunscrição e sob competência do Município. 02-Planejamento, execução e controle de ações sobre a fiscalização tributárias do Município para o cumprimento da legislação. 03-Promover procedimento administrativo de aplicação e julgamento de infrações relativas aos tributos municipais. 04-Supervisão do registro e controle do cadastro tributário do Município. 05-Execução de atividades de fiscalização incidentes sobre a incidência de tributos municipais. 06-Promover o controle e organização das atividades de fiscalização tributária de competência do Município. 07-Emitir laudos e pareceres técnicos tratando do serviço público de fiscalização de tributos municipais. 08-Realizar atividades comuns à fiscalização tributária comuns ao cargo existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: 01-Planejamento, execução, controle e fiscalização das atividades relativas ao sistema de vigilância sanitária no âmbito do Município. 02-Promover procedimento administrativo de aplicação de infrações sanitárias. 03-Supervisão do registro e controle das atividades de fiscalização sanitária. 04-Emitir laudo de fiscalização comuns à vigilância sanitária no Município. 05-Promover o cumprimento da legislação sanitária e a execução de tarefas existentes ou a serem criadas a qualquer tempo comuns ao cargo de fiscal. 06-Execução de atividades privativas de fiscalização do âmbito da vigilância sanitária do Município. 07-Supervisão e orientação das atividades de fiscalização e vigilância sanitária no âmbito do Município. 08-Promover a análise de matéria prima e produtos para fins de controle de qualidade, além de exercer coordenação, controle e implementação de ações de promoção de vigilância sanitária no Município. 09-Execução de atividades em nível superior comuns ao cargo e ao profissional de vigilância sanitária existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

FISIOTERAPEUTA: 01-Execução de atividades privativas do profissional de fisioterapia dispostas em lei federal e em leis municipais. 02-Supervisão e orientação de serviços de fisioterapia no âmbito da área de saúde no Município. 03-Promover as atividades de fisioterapia em colaboração com os demais profissionais de saúde que atuam no âmbito da saúde no Município. 04-Execução de atividades de fisioterapia e o atendimento a pacientes em clínica, postos de saúde, ambulatórios, pronto atendimento e demais unidades de atendimento em saúde no Município. 05-Coordenação, controle e implementação de ações de promoção de saúde no Município. 06-Colaboração para o controle e implementação de ações relacionadas à fisioterapia na área de saúde do Município. 07-Integrar equipes multidisciplinares para o exercício de atividades de fisioterapia na área de saúde do Município. 08-Execução de atividades em nível superior comuns ao cargo e ao profissional de fisioterapia existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

FONOAUDIÓLOGO: 01-Execução de atividades privativas do profissional de fonoaudiologia dispostas em lei federal e em leis municipais. 02-Supervisão e orientação de serviços de fonoaudiologia no âmbito da área de saúde no Município. 03-Promover as atividades de fonoaudiologia em colaboração com os demais profissionais de saúde que atuam no âmbito da saúde no Município. 04-Execução de atividades de fonoaudiologia e o atendimento a pacientes em clínica, postos de saúde, ambulatórios, pronto atendimento e demais unidades de atendimento em saúde no Município. 05-Coordenação, controle e implementação de ações de promoção de saúde no Município. 06-Colaboração para o controle e implementação de ações relacionadas à fonoaudiologia na área de saúde do Município. 07-Integrar equipes multidisciplinares para o exercício de atividades de fonoaudiologia na área de saúde do Município. 08-Execução de atividades em nível superior comuns ao cargo e ao profissional de fonoaudiologia existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

MÉDICO VETERINÁRIO: 01-Execução de atividades privativas do profissional de medicina veterinária dispostas em lei federal e em leis municipais. 02-Supervisão e orientação de serviços de medicina veterinária no âmbito da área de saúde no Município. 03-Promover as atividades de medicina veterinária em colaboração com os demais profissionais de saúde que atuam no âmbito da saúde no Município. 04-Execução de atividades de fiscalização, controle e preservação de saúde em unidades de medicina veterinária instaladas no Município. 05-Coordenação, controle e implementação de ações de promoção de saúde no Município. 06-Colaboração para o controle e implementação de ações relacionadas à medicina veterinária área de saúde do Município. 07-Integrar equipes multidisciplinares para o exercício de atividades de medicina veterinária na área de saúde do Município. 08-Elaboração de laudos médicos veterinários para atender ao interesse público. 09-Execução de atividades em nível superior comuns ao cargo.

MONITOR DE ESPORTES: 01-Prestação de auxílio para realização de atividades esportivas em unidades administrativas do Poder Executivo Municipal. 02-Recepção e encaminhamento de documentos relativos às atividades esportivas promovidas pelo Poder Executivo Municipal. 03-Orientação, sob supervisão profissional, de atividades esportivas de recreação promovidas pelo Poder Executivo Municipal. 04-Execução de atividades de apoio para realização de atividades esportivas no âmbito das unidades administrativas do Poder Executivo Municipal. 05-Prestar auxílio para o atendimento e organização de atividades esportivas promovidas pelo Poder Executivo Municipal. 06-Auxiliar na organização de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



arquivos e registros relativos às atividades esportivas promovidas pelo Poder Executivo Municipal. 07-Realizar atividades de nível auxiliar comuns cargo existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

MOTORISTA: 01-Promover a condução de veículo oficial para o atendimento e cumprimento da oferta de serviços públicos municipais. 02-Promover a condução de veículo oficial na atividade de transporte de passageiros em nível municipal, estadual ou nacional. 03-Conduzir veículo oficial com estrita observância ao regramento de trânsito, responsabilizando-se pelas autuações que advierem da inobservância das regras de trânsito e transporte. 04-Planejar, programar e organizar as manutenções periódicas de veículos oficiais visando a preservação da segurança das pessoas transportadas e do patrimônio público. 05-Contribuir para manutenção dos veículos oficiais em plenas condições de uso e funcionamento. 06-Promover o controle da documentação exigida para o tráfego do veículo oficial a fim de assegurar sua plena condição de uso. 07-Execução de atividades comuns ao cargo existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

NUTRICIONISTA: 01-Execução de atividades privativas do profissional de nutrição dispostas em lei federal e em leis municipais. 02-Supervisão e orientação de serviços de nutrição no âmbito da área de saúde no Município. 03-Promover as atividades de nutrição em colaboração com os demais profissionais de saúde que atuam no âmbito da saúde no Município. 04-Execução de atividades de atendimento a pacientes em clínica, postos de saúde, ambulatórios, pronto atendimento e demais unidades de atendimento em saúde no Município. 05-Coordenação, controle e implementação de ações de promoção de saúde no Município. 06-Colaboração para o controle e implementação de ações relacionadas à nutrição na área de saúde do Município. 07-Integrar equipes multidisciplinares para o exercício de atividades de nutrição na área de saúde do Município. 08-Elaboração de laudos nutricionais para atendimento de pacientes e usuários da área de saúde no âmbito do Município. 09-Execução de atividades nível superior comuns ao cargo e ao profissional de nutrição existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

OPERADOR DE MÁQUINA LEVE: 01-Execução de atividades de operação de máquinas leves em obras e serviços públicos do Município. 02-Prestação de serviços de operação de máquinas leves para atendimento de quaisquer das unidades administrativas. 03-Promover cuidados de conservação e manutenção em máquinas leves utilizadas. 04-Execução de atividades em nível operação de máquinas leves comuns ao cargo público existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA: 01-Execução de atividades de operação de máquinas pesadas em obras e serviços públicos do Município. 02-Prestação de serviços de operação de máquinas pesadas para atendimento de quaisquer das unidades administrativas. 03-Promover cuidados de conservação e manutenção em máquinas pesadas utilizadas. 04-Execução de atividades em nível operação de máquinas pesadas comuns ao cargo público existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

PROCURADOR MUNICIPAL: 01-Promover a defesa judicial e administrativa do Poder Executivo Municipal sob supervisão da procuradoria geral. 02-Prestar atendimento jurídico às unidades administrativas do Poder Executivo Municipal. 03-Promover orientação jurídica e respectivos pareceres para elaboração e condução de procedimento administrativo promovido pelo Poder Executivo Municipal. 04-Analisar questões jurídicas e emitir parecer de orientação para decisão da Procuradoria Geral, unidades administrativas e Gabinete do Poder Executivo Municipal. 05-Elaborar minutas de projetos de lei, portarias, decretos e demais instrumentos de produção normativa. 06-Elaborar minutas de instrumentos jurídicos normativos internos para regulação administrativa. 07-Analisar e emitir parecer sobre constitucionalidade e legalidade de proposições legislativas. 08-Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do Poder Executivo. 09-Promover orientação jurídica ao cidadão em unidade de assistência judiciária. 10-Desempenhar tarefas de nível superior na área do direito comuns ao cargo existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL: 01-Acompanhar e avaliar o rendimento escolar dos alunos das turmas em que atua, diagnosticando e formulando estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento. 02-Atender às determinações da Secretaria Municipal de Educação, seus superiores hierárquicos, observadas as diretrizes educacionais. 03-Atuar em projetos pedagógicos especiais desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Educação. 04-Conduzir pesquisas na área de educação. 05-Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. 06-Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade. 07-Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar. 08-Comunicar aos pais a proposta pedagógica da escola. 09-Desenvolver no educando o hábito pela leitura e o gosto pelas artes. 10-Exercer outras atividades correlatas e afins. 11-Elaborar e cumprir o plano de aula e de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. 12-Ministrar dias letivos e horas-aulas estabelecidos no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional. 13-Orientar os alunos na realização de pesquisas escolares. 14-Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano de desenvolvimento do estabelecimento do ensino. 15-Participar de programas de formação propostos para os professores. 16-Promover a regência de turma segundo as diretrizes escolares. 17-Registrar e encaminhar providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar. 18-Assegurar que o educando tenha acesso e permanência no processo educacional. 19-Contribuir para o aprimoramento técnico-pedagógico visado o aprimoramento da qualidade de ensino e para elevação dos níveis de rendimento escolar. 20-Integrar o projeto pedagógico, participar das reuniões pedagógicas, treinamentos, seminários e eventos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I: *01-Acompanhar e avaliar o rendimento escolar dos alunos das turmas em que atua, diagnosticando e formulando estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento. 02-Atender às determinações da Secretaria Municipal de Educação, seus superiores hierárquicos, observadas as diretrizes educacionais. 03-Atuar em projetos pedagógicos especiais desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Educação. 04-Conduzir pesquisas na área de educação. 05-Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. 06-Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade. 07-Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar. 08-Comunicar aos pais a proposta pedagógica da escola. 09-Desenvolver no educando o hábito pela leitura e o gosto pelas artes. 10-Exercer outras atividades correlatas e afins. 11-Elaborar e cumprir o plano de aula e de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. 12-Ministrar dias letivos e horas-aulas estabelecidos no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional. 13-Orientar os alunos na realização de pesquisas escolares. 14-Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano de desenvolvimento do estabelecimento do ensino. 15-Participar de programas de formação propostos para os professores. 16-Promover a regência de turma segundo as diretrizes escolares. 17-Registrar e encaminhar providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar. 18-Assegurar que o educando tenha acesso e permanência no processo educacional. 19-Contribuir para o aprimoramento técnico-pedagógico visado o aprimoramento da qualidade de ensino e para elevação dos níveis de rendimento escolar. 20-Integrar o projeto pedagógico, participar das reuniões pedagógicas, treinamentos, seminários e eventos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.*

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II – ARTES: *01-Acompanhar e avaliar o rendimento escolar dos alunos das turmas em que atua, diagnosticando e formulando estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento. 02-Atender às determinações da Secretaria Municipal de Educação, seus superiores hierárquicos, observadas as diretrizes educacionais. 03-Atuar em projetos pedagógicos especiais desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Educação. 04-Conduzir pesquisas na área de educação. 05-Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. 06-Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade. 07-Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar. 08-Comunicar aos pais a proposta pedagógica da escola. 09-Desenvolver no educando o hábito pela leitura e o gosto pelas artes. 10-Exercer outras atividades correlatas e afins. 11-Elaborar e cumprir o plano de aula e de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. 12-Ministrar dias letivos e horas-aulas estabelecidos no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional. 13-Orientar os alunos na realização de pesquisas escolares. 14-Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano de desenvolvimento do estabelecimento do ensino. 15-Participar de programas de formação propostos para os professores. 16-Promover a regência de turma segundo as diretrizes escolares. 17-Registrar e encaminhar providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar. 18-Assegurar que o educando tenha acesso e permanência no processo educacional. 19-Contribuir para o aprimoramento técnico-pedagógico visado o aprimoramento da qualidade de ensino e para elevação dos níveis de rendimento escolar. 20-Integrar e participar das reuniões pedagógicas, treinamentos, seminários e eventos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.*

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II – CIÊNCIAS: *01-Acompanhar e avaliar o rendimento escolar dos alunos das turmas em que atua, diagnosticando e formulando estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento. 02-Atender às determinações da Secretaria Municipal de Educação, seus superiores hierárquicos, observadas as diretrizes educacionais. 03-Atuar em projetos pedagógicos especiais desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Educação. 04-Conduzir pesquisas na área de educação. 05-Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. 06-Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade. 07-Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar. 08-Comunicar aos pais a proposta pedagógica da escola. 09-Desenvolver no educando o hábito pela leitura e o gosto*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



pelas artes. 10-Exercer outras atividades correlatas e afins. 11-Elaborar e cumprir o plano de aula e de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. 12-Ministrar dias letivos e horas-aulas estabelecidos no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional. 13-Orientar os alunos na realização de pesquisas escolares. 14-Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano de desenvolvimento do estabelecimento do ensino. 15-Participar de programas de formação propostos para os professores. 16-Promover a regência de turma segundo as diretrizes escolares. 17-Registrar e encaminhar providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar. 18-Assegurar que o educando tenha acesso e permanência no processo educacional. 19-Contribuir para o aprimoramento técnico-pedagógico visado o aprimoramento da qualidade de ensino e para elevação dos níveis de rendimento escolar. 20-Integrar e participar das reuniões pedagógicas, treinamentos, seminários e eventos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II - ED. FÍSICA: *01-Acompanhar e avaliar o rendimento escolar dos alunos das turmas em que atua, diagnosticando e formulando estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento. 02-Atender às determinações da Secretaria Municipal de Educação, seus superiores hierárquicos, observadas as diretrizes educacionais. 03-Atuar em projetos pedagógicos especiais desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Educação. 04-Conduzir pesquisas na área de educação. 05-Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. 06-Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade. 07-Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar. 08-Comunicar aos pais a proposta pedagógica da escola. 09-Desenvolver no educando o hábito pela leitura e o gosto pelas artes. 10-Exercer outras atividades correlatas e afins. 11-Elaborar e cumprir o plano de aula e de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. 12-Ministrar dias letivos e horas-aulas estabelecidos no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional. 13-Orientar os alunos na realização de pesquisas escolares. 14-Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano de desenvolvimento do estabelecimento do ensino. 15-Participar de programas de formação propostos para os professores. 16-Promover a regência de turma segundo as diretrizes escolares. 17-Registrar e encaminhar providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar. 18-Assegurar que o educando tenha acesso e permanência no processo educacional. 19-Contribuir para o aprimoramento técnico-pedagógico visado o aprimoramento da qualidade de ensino e para elevação dos níveis de rendimento escolar. 20-Integrar e participar das reuniões pedagógicas, treinamentos, seminários e eventos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.*

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II- ENS. RELIGIOSO: *01-Acompanhar e avaliar o rendimento escolar dos alunos das turmas em que atua, diagnosticando e formulando estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento. 02-Atender às determinações da Secretaria Municipal de Educação, seus superiores hierárquicos, observadas as diretrizes educacionais. 03-Atuar em projetos pedagógicos especiais desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Educação. 04-Conduzir pesquisas na área de educação. 05-Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. 06-Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade. 07-Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar. 08-Comunicar aos pais a proposta pedagógica da escola. 09-Desenvolver no educando o hábito pela leitura e o gosto pelas artes. 10-Exercer outras atividades correlatas e afins. 11-Elaborar e cumprir o plano de aula e de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. 12-Ministrar dias letivos e horas-aulas estabelecidos no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional. 13-Orientar os alunos na realização de pesquisas escolares. 14-Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano de desenvolvimento do estabelecimento do ensino. 15-Participar de programas de formação propostos para os professores. 16-Promover a regência de turma segundo as diretrizes escolares. 17-Registrar e encaminhar providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar. 18-Assegurar que o educando tenha acesso e permanência no processo educacional. 19-Contribuir para o aprimoramento técnico-pedagógico visado o aprimoramento da qualidade de ensino e para elevação dos níveis de rendimento escolar. 20-Integrar e participar das reuniões pedagógicas, treinamentos, seminários e eventos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.*

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II - LIN. INGLESA: *01-Acompanhar e avaliar o rendimento escolar dos alunos das turmas em que atua, diagnosticando e formulando estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento. 02-Atender às determinações da Secretaria Municipal de Educação, seus superiores hierárquicos, observadas as diretrizes educacionais. 03-Atuar em projetos pedagógicos especiais desenvolvidos e aprovados pela Secretaria Municipal de Educação. 04-Conduzir pesquisas na área de educação. 05-Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. 06-Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



artístico, integrando escola e comunidade. 07-Colaborar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar. 08-Comunicar aos pais a proposta pedagógica da escola. 09-Desenvolver no educando o hábito pela leitura e o gosto pelas artes. 10-Exercer outras atividades correlatas e afins. 11-Elaborar e cumprir o plano de aula e de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. 12-Ministrar dias letivos e horas-aulas estabelecidos no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional. 13-Orientar os alunos na realização de pesquisas escolares. 14-Participar da elaboração da proposta pedagógica e do plano de desenvolvimento do estabelecimento do ensino. 15-Participar de programas de formação propostos para os professores. 16-Promover a regência de turma segundo as diretrizes escolares. 17-Registrar e encaminhar providências sobre ocorrências relevantes na rotina escolar. 18-Assegurar que o educando tenha acesso e permanência no processo educacional. 19-Contribuir para o aprimoramento técnico-pedagógico visado o aprimoramento da qualidade de ensino e para elevação dos níveis de rendimento escolar. 20-Integrar e participar das reuniões pedagógicas, treinamentos, seminários e eventos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

PSICÓLOGO: 01-Execução de atividades privativas do profissional de psicologia dispostas em lei federal e em leis municipais. 02-Supervisão e orientação de serviços de psicologia no âmbito do Município. 03-Promover as atividades de psicologia em colaboração com os demais profissionais de saúde que atuam no âmbito da saúde no Município. 04-Execução de atividades de atendimento a pacientes em clínica, postos de saúde, ambulatórios e demais unidades de atendimento no Município. 05-Coordenação, controle e implementação de ações de promoção de saúde no Município. 06-Colaboração para o controle e implementação de ações relacionadas à psicologia no âmbito do Município. 07-Integrar equipes multidisciplinares para o exercício de atividades de psicologia na área de saúde psíquica do Município. 08-Elaboração de laudos psicológicos para atendimento de pacientes e usuários da área de saúde psíquica no âmbito do Município. 09-Execução de atividades em nível superior comuns ao cargo e ao profissional de psicologia existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

SERVENTE ESCOLAR: 01-Execução de atividades de limpeza, manutenção e conservação de unidades escolares e bens móveis nela existentes. 02-Execução, sob supervisão, de atividades de preparo e serventia de merenda escolar aos alunos na rede de ensino municipal. 03-Guarda, conservação e condições de consumo dos alimentos que são utilizados na merenda escolar. 04-Promover a limpeza e conservação dos materiais e equipamentos utilizados na copa e cozinha da unidade escolar. 05-Execução de tarefas comuns ao cargo de Servente Escolar existentes ou a serem criadas a qualquer tempo.

SERVIÇOS GERAIS: AS VAGAS DESTINADAS AO CARGO ESTÃO INICIALMENTE PREVISTA PARA ATUAÇÃO NA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE, ABRANGENDO AUXÍLIO EM ATIVIDADES DE TRANSPORTE DE MATERIAIS COM CARGA E DESCARGA, AUXÍLIO NA INSTALAÇÃO E REPARO DE PONTES, AUXÍLIO NO REPARO E MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS, PRÉDIOS PÚBLICOS E OUTRAS INSTALAÇÕES, TANTO NA ZONA URBANA QUANTO RURAL E OUTROS SERVIÇOS COM EXIGÊNCIA DE ESFORÇO FÍSICO. 01-Execução de atividade de conservação, limpeza e manutenção de móveis e ambientes em unidades administrativas do Poder Executivo Municipal. 02-Execução de serviços auxiliares aos oficiais de serviços vinculados às atividades do Poder Executivo Municipal. 03-Execução de serviços de conservação e manutenção de vias urbanas, estradas vicinais, praças, infraestrutura urbana e rural, edifícios e prédios públicos. 04-Execução de serviços auxiliares de construção de estradas, praças, jardins, prédios públicos e infraestrutura urbana. 05-Execução de serviços auxiliares em unidades de administração planejamento, educação, saúde, assistência social, cultura, turismo, esportes e lazer, meio ambiente, trânsito e transporte, procuradoria geral, dentre outras. 06-Prestação de serviços auxiliares de serventia em unidades do Poder Executivo Municipal. 07-Execução de serviços auxiliares de copa, cozinha em unidades do Poder Executivo Municipal. 08-Execução de serviços de entrega e recebimento de documentos em órgãos externos. 09-Desempenhar tarefas de nível auxiliar comuns aos cargos existentes ou serem criadas em qualquer tempo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: 01-Planejar, controlar, coordenar e executar atividades de desenvolvimento das atividades administrativas, arrecadação de tributos, tesouraria, contratos e recursos humanos. 02-Planejamento e execução de atividades de área da contabilidade pública. 03-Exercer atividade de Agente de Contratação em licitações públicas. 04-Contribuir com as secretarias na formulação na elaboração de estudos para aprimoramento e execução de atividades da administração pública. 05-Promover consultoria às unidades administrativas para cumprimento de normas e disposições legais para execução de atos administrativos. 06-Promover a gestão e o controle de convênios e contratos sob responsabilidade das unidades administrativas. 07-Prestar subsídios técnico às unidades administrativas para o exercício das atividades de direção e gestão. 08-Executar trabalhos de controle e administração de pessoal, materiais, orçamento e finanças. 09-Desempenhar tarefas de nível superior comuns ao cargo existentes ou serem criadas em qualquer tempo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



TÉCNICO EM EDUCAÇÃO: os agentes públicos que executam atribuições técnico-pedagógicas de assessoramento, planejamento, programação, supervisão, coordenação, acompanhamento, controle, avaliação, orientação, inspeção e outros, respeitados os dispositivos legais aplicáveis a cada espécie.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: 01-Execução de atividades privativas do profissional em nível técnico de enfermagem dispostas em lei federal e em leis municipais. 02-Execução de atividades e serviços em nível de técnico de enfermagem no âmbito do Município sob supervisão e orientação do profissional da enfermagem. 03-Promover execução de atividades de nível técnico em colaboração com os profissionais de saúde que atuam no âmbito da saúde no Município. 04-Execução de atividades de apoio técnico para atendimento a pacientes em clínica, postos de saúde, ambulatórios e demais unidades de atendimento no Município. 05-Contribuir para a implementação de ações de promoção de saúde no Município. 06-Prestação de auxílio técnico para o controle e implementação de ações relacionadas à enfermagem no âmbito do Município. 07-Integrar equipes multidisciplinares para o exercício de atividades de enfermagem na área de saúde do Município. 08-Prestar apoio técnico para elaboração de laudo técnico na área de enfermagem. 09-Execução de atividades em nível técnico comuns ao cargo de técnico em enfermagem existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

TÉCNICO EM RAIO X: 01-Execução de atividades para realização de exames em aparelhos de Raio X no âmbito do sistema de saúde do Município. 02-Execução de atividades e serviços em nível de técnico de Raio X no âmbito do Município, sob supervisão e orientação do profissional da medicina. 03-Promover execução de atividades de nível técnico em colaboração com os profissionais de saúde que atuam no âmbito da saúde no Município. 04-Execução de atividades de apoio técnico na emissão de exames de Raio X para atendimento a pacientes em clínica, postos de saúde, ambulatórios e demais unidades de atendimento no Município. 05-Contribuir para a implementação de ações de promoção de saúde no Município. 06-Integrar equipes multidisciplinares para o exercício de atividades de Técnico em Raio X na área de saúde do Município. 07-Prestar apoio técnico para elaboração de laudo técnico na área de Raio X. 08-Execução de atividades em nível técnico comuns ao cargo de Técnico em Raio X existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR: 01-Superintender o atendimento de pessoas e recepção de pedidos no âmbito da secretaria de unidade escolar. 02-Executar a organização, lançamento e conferência dos dados relativos aos registros escolares. 03-Coordenar os serviços de secretaria escolar para a implementação do projeto pedagógico em relação aos lançamentos, dados e registros inerentes aos conteúdos escolares. 04-Revisar a elaboração documentos, ofícios, comunicados e demais documentos para recepção e encaminhamento de documentos escolares. 05-Executar atividades de nível técnico para o pleno funcionamento da secretaria escolar. 06-Exercer atividades comuns ao cargo público de Técnico em Secretaria Escolar existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: 01-Execução de atividades privativas do profissional de terapia ocupacional dispostas em lei federal e em leis municipais. 02-Supervisão e orientação de serviços de terapia ocupacional no âmbito do Município. 03-Promover as atividades de terapia ocupacional em colaboração com os demais profissionais de saúde que atuam no âmbito da saúde no Município. 04-Execução de atividades de atendimento a pacientes em clínica, postos de saúde, ambulatórios e demais unidades de atendimento no Município. 05-Colaboração para o controle e implementação de ações relacionadas à terapia ocupacional no âmbito do Município. 06-Integrar equipes multidisciplinares para o exercício de atividades de terapia ocupacional na área de saúde do Município. 07-Elaborar de laudo ocupacional para atendimento de pacientes e usuários da área de saúde no âmbito do Município. 08-Execução de atividades em nível superior comuns ao cargo e ao profissional de Terapeuta Ocupacional existentes ou a serem criadas em qualquer tempo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



ANEXO III

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

FUNÇÕES:

AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA; AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS, MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINA LEVE; OPERADOR DE MÁQUINA PESADA; SERVENTE ESCOLAR; SERVIÇOS GERAIS.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, tipo, objetivo e meio de circulação de textos diversos (entre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Formação de Palavras; Pontuação; Sílaba tônica; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Uso dos "porquês". Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações); Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA:

Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS, SERVENTE ESCOLAR E SERVIÇOS GERAIS:

Política e Economia nacionais. Sociedade e costumes nacionais (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia da cidade de ABAETÉ. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MOTORISTA

Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OPERADOR DE MÁQUINA LEVE E OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos leves e pesados, tais como: Trator Agrícola, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Retroescavadeira; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.

FUNÇÕES:

AGENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE ATENDIMENTO; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECA, AUXILIAR TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLA, MONITOR DE ESPORTES; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM RAIO X; TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



PORTEGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (entre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Acentuação gráfica; Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Uso dos “porquês”. Períodos simples; Períodos compostos (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Funções da Linguagem; Novo acordo ortográfico; Significação das Palavras.

MATEMÁTICA:

Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Mínimo divisor comum e Mínimo Múltiplo Comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia de ABAETÉ. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

LEGISLAÇÃO:

Estatuto e Plano de Carreira dos Profissionais da Educação: Lei Complementar Municipal nº 106, de 03 de maio de 2023; Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Saúde: Lei Complementar Municipal nº 107, de 03 de maio de 2023; Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro Geral: Lei Complementar Municipal nº 108, de 03 de maio de 2023; Estrutura Administrativa da Administração Municipal: Lei Complementar Municipal nº 121, de 26 de fevereiro de 2025 (que revoga a Lei Complementar nº 110/2023); Alterações e Atualizações de Cargos e Estruturas: Lei Complementar Municipal nº 120, de 26 de fevereiro de 2025

INFORMÁTICA PARA AGENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ATENDIMENTO, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR TÉCNICO DE BIBLIOTECA, AUXILIAR TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLA, MONITOR DE ESPORTES E TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR.

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

CONHECIMENTOS EM SAÚDE PARA AUXILIAR DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

Fundamentos e Organização dos Serviços de Saúde: Processo Saúde-Doença e sua relação com o indivíduo e a coletividade. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil (SUS). Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional. Saúde Coletiva, Prevenção e Vigilância: Educação para a Saúde: Atenção a grupos específicos (gestantes, mães, escolares, hipertensos). Medidas de saneamento básico (água, lixo, dejetos) e controle de vetores. Controle de Doenças Transmissíveis: Doenças imunizáveis, não imunizáveis, parasitárias e sexualmente transmissíveis (agente, transmissão, prevenção, sinais e sintomas). Vigilância Epidemiológica. Imunização: Conceito, importância, tipos de vacinas e soros, indicações e contraindicações, doses, vias de administração, calendário de vacinação e conservação (cadeia de frio). Procedimentos Técnicos de Enfermagem: Procedimentos básicos: Verificação de sinais vitais (pressão arterial, pulso, temperatura, respiração). Administração de medicamentos: Diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais. Curativos: Técnicas e tipos. Esterilização: Conceitos, métodos, preparo e manuseio de material esterilizado. Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. Assistência de Enfermagem nos Ciclos da Vida e Condições Clínicas: Saúde da Mulher: Prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, assistência no pré-natal e planejamento familiar. Saúde da Criança: Controle do crescimento e desenvolvimento, assistência nas doenças diarréicas e infecções respiratórias agudas, controle de verminoses e orientação sobre aleitamento materno. Saúde do Adulto: Assistência de enfermagem em patologias dos sistemas cardiovascular (hipertensão), respiratório (asma, pneumonias), digestivo (gástrites), endócrino (diabetes), neurológico (AVC) e músculo-esquelético (traumatismos).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM RAIO X.

Exames radiológicos (diversos): abdome; tórax; coluna vertebral; membros superiores e inferiores; C.V.B. (com contraste). Exames radiológicos do crânio: pontos de referência; linhas e planos; posições fundamentais do crânio; posições especiais do crânio; posições especiais da face. Anatomia do crânio necessária ao posicionamento. Técnicas radiológicas do crânio: sela turcica; canal óptico; mastóides, seios da face; articulação temporomandibular; cavum; arcos zigomáticos; órbitas; rochedo. Técnicas radiológicas: articulações, pulmões, arcos costais, esterno (técnica de Cahoon), coluna cervical, coluna torácica, coluna lombar, coluna lombo-sacra, coluna para escoliose (técnica), abdome simples, rotina para abdome agudo, aparelho urinário, bacia, escanometria, articulação sacro ilíaca, sacro cóccix. Exames radiológicos na pediatria, formas de posicionamento e formas de contenção. Câmara escura: componentes; manipulação; cuidados especiais; procedimentos. Mamografia posicionamento, anatomia da mama, filme para mamografia, cuidados necessários. Portaria 453 Diretrizes de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico.

FUNÇÕES:

ASSISTENTE SOCIAL; CONTADOR; CONTROLADOR INTERNO; ENFERMEIRO; ENGENHEIRO CIVIL; ENGENHEIRO AMBIENTAL; FARMACÊUTICO; FISCAL DE OBRAS E POSTURAS; FISCAL DE TRIBUTOS; FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA; PROCURADOR MUNICIPAL; PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL; PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I; PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II - ARTES; PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II - CIÊNCIAS; PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II - ED. FÍSICA; PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II - ENS. RELIGIOSO; PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II - LIN. INGLESA; PSICÓLOGO; TÉCNICO ADMINISTRATIVO; TÉCNICO EM EDUCAÇÃO, TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTRUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (entre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Acentuação gráfica; Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Uso dos “porquês”. Períodos simples; Períodos compostos (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Funções da Linguagem; Novo acordo ortográfico; Significação das Palavras.

MATEMÁTICA:

Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Mínimo divisor comum e Mínimo Múltiplo Comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia de ABAETÉ. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente.

LEGISLAÇÃO:

Estatuto e Plano de Carreira dos Profissionais da Educação: Lei Complementar Municipal nº 106, de 03 de maio de 2023; Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Saúde: Lei Complementar Municipal nº 107, de 03 de maio de 2023; Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro Geral: Lei Complementar Municipal nº 108, de 03 de maio de 2023; Estrutura Administrativa da Administração Municipal: Lei Complementar Municipal nº 121, de 26 de fevereiro de 2025 (que revoga a Lei Complementar nº 110/2023); Alterações e Atualizações de Cargos e Estruturas: Lei Complementar Municipal nº 120, de 26 de fevereiro de 2025

INFORMÁTICA PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ/MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

Realização:



computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR:

CONTABILIDADE GERAL Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários; Estrutura Conceitual Básica (CPC 00); Princípios de Contabilidade. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, patrimônio líquido, receita e despesa. Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis obrigatórias de acordo com a Lei nº 6.404/76 e suas alterações (baseadas nos Pronunciamentos do CPC): Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado e Notas Explicativas. CONTABILIDADE PÚBLICA E LEGISLAÇÃO Fundamentos e campo de aplicação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP). Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil (NBC TSP EC). Planejamento Público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Ciclo Orçamentário. Créditos Adicionais. Princípios Orçamentários. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Escrituração e transações no setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), conforme o MCASP. Classificações Orçamentárias da Receita e da Despesa. Receita e Despesa sob os enfoques orçamentário e patrimonial. Fases da Execução da Receita e da Despesa Orçamentária. Restos a Pagar. Dívida Pública e Dívida Ativa. Controle Interno e Externo da Administração Pública. O conteúdo programático abrange o estudo das normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços (Lei nº 4.320/64); das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); do regime de licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 14.133/2021); e da Ética Profissional do Contador.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO:

Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balanceiros e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balanceiros e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. Controle Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Legislação: Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). - Lei 14.133/21 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992; Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ/MG

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

Realização:



agudas. Controle das doenças diarréicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nossa Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AMBIENTAL:

Legislação Ambiental - Legislação Federal. Legislação Estadual. Competência dos Principais Órgãos Ambientais - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis - IBAMA. Fundação Instituto Estadual de Floresta - IEF. Noções Gerais acerca das Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanentes e Parques Estaduais. Noções Gerais de Educação Ambiental. Ecologia e Meio Ambiente - Conceitos Gerais em Ecologia. Influências Ambientais. Os Ecossistemas. Ciclos de Nutrientes. Sucessão Ecológica. A Biosfera. Métodos de Estudos - Noções do Método Científico. Métodos de Estudo Ecológico: Amostragem, Técnicas de Coleta e Análise de Dados. Impactos Ambientais - Definição e Causa da Poluição Ambiental. Tipos de Poluição Ambiental. Impacto Usado pelas Indústrias. Queimadas e Desmatamento. Chuva Ácida e Efeito Estufa. Educação Ambiental - Reciclagem e Reflorestamento. Preservação e Conservação de Recursos Naturais. Legislação Ambiental. PNATER;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL:

Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras – execução de fundações; alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Acompanhamento da aplicação de recursos (medidas, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais. Noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. Legislação e engenharia legal. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Elaboração de orçamentos. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência. Normas técnicas (incluindo NBRs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO:

Farmacologia Bases fisiológicas da farmacologia: mediadores químicos, evolução do conceito de mediação química, receptores farmacológicos, receptores pré e pós-sinápticos, interação droga receptor, mensageiro secundário. Farmacocinética: via de administração de drogas, absorção, biodisponibilidade, meia-vida das drogas, distribuição, biotransformação, excreção. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, interação droga-receptor, relação dose-efeito, sinergismo, tipos de antagonismo, eficácia e potência de uma droga. Principais grupos de fármacos - Drogas que atuam no sistema nervoso autônomo: agonistas e antagonistas colinérgicos; agonistas e antagonistas adrenérgicos. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, sedativos e ansiolíticos. Drogas anticonvulsivantes; hipnoanalgésicos; drogas antidepressivas; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); drogas diuréticas; drogas cardiovasculares; anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Antineoplásicos. Drogas que atuam no sistema gastro-intestinal: fármacos que controlam a acidez gástrica. Fármacos utilizados nas afecções do aparelho respiratório. Drogas antiparasitárias: anti-helmínticos. Drogas antimicrobianas e antibióticas. Insulina e fármacos hipoglicemiantes orais. Vitaminas hidrossolúveis e lipossolúveis. Interações farmacológicas: interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento. Análise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivaleente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, ppm. Ensaio limite de ferro, metais pesados, cloreto, sulfato e arsênico. Análise volumétrica por neutralização, oxiredução, precipitação e complexação. Preparações Farmacêuticas e suas Elaborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas - preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Vigilância Sanitária: Legislações relacionadas a farmácias e drogarias (Biossegurança, Boas práticas de dispensação e manipulação, Medicamentos de uso controlado).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

Legislação municipal referente a obras e posturas; Noções de administração pública; Atos administrativos e processo administrativo; Fiscalização de obras e serviços públicos e privados; Atendimento ao público e ética profissional; Poder de polícia e atuação do servidor fiscal; Noções básicas de legislação urbanística e ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS:

Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Noções de demonstrações contábeis



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



aplicadas à gestão tributária municipal. Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Processo administrativo. Poder de polícia. Regime jurídico administrativo. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil da administração. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público. Princípios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. Legislação Tributária Municipal e Federal: Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Lei 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Fiscalização Tributária: Lançamento tributário. Arrecadação municipal. Inscrição, cadastro e orientação de contribuintes. Lavratura de autos de infração e notificações. Processos relacionados à dívida ativa municipal. Licitações: Noções gerais da Lei 14.133/21 (Lei de Licitações) e suas alterações. Constituição Federal: Artigos relacionados à tributação e orçamento (art. 145 a 181), princípios fundamentais da administração pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

SUS e vigilância sanitária. Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto da infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilícitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA:

Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral – cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FONOaudiólogo:

Prevenções, promoções, avaliações, diagnósticos e reabilitações dos aspectos da motricidade oral, disfagia, linguagem oral e escrita, alterações vocais, orientações escolares em relação à inclusão e aos distúrbios de aprendizagem, entre outros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO:

Controle higiênico e sanitário dos alimentos. Fundamentos microbiológicos na indústria de alimentos de origem animal. APPCC – Na qualidade e segurança de alimentos. Zoonoses e Toxinfecções alimentares. Inspeção sanitária em estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Inspeção sanitária em estabelecimentos que abatem animais, processam e/ou industrializam alimentos de origem animal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA:

Princípios Básicos de Nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos macro e micronutrientes. Nutrição nas diferentes fases do ciclo vital: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e velhice. Prescrição Dietética: Planejamento de cardápios e Adequação Nutricional. Dietoterapia em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS. Atenção ambulatorial e domiciliar. Indicadores e diagnóstico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



do estado nutricional. Avaliação bioquímica. Avaliação nutricional individualizada. Recomendações e necessidades de nutrientes. Aconselhamento nutricional. Terapia nutricional enteral. Higiene e Segurança Alimentar: APPCC. Microbiologia de Alimentos. Contaminação dos Alimentos. Toxicologia Alimentar. Administração e Gerenciamento em UANs: Compra, Armazenamento e Estoque. Análise de custos. Padronizações e Rotinas. Dimensionamento, Recrutamento, Seleção e Capacitação de RH. Aspectos epidemiológicos em carências nutricionais (desnutrição, hipovitaminose A, anemia ferropriva, Cárie dental) e doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, obesidade, dislipidemia). Indicadores e intervenções. Programas de Assistência à Saúde da Criança e da Mulher. Avaliação nutricional em coletividades. Nutrição na promoção da saúde. Políticas e programas de alimentação e nutrição: Programa Nacional de Alimentação Escolar, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutrição e sua relação com a saúde da Comunidade. Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável. Educação Nutricional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL:

Direito Constitucional - A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Direito Administrativo - Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. Direito Tributário - Competência Tributária e Limitações Da Competência Tributária Impostos, Taxas e Contribuição De Melhoria Distribuição Da Receita Tributária Vigência Da Legislação Tributária Aplicação Da Legislação Tributária Interpretação Da Legislação Tributária Obrigação Tributária: Fato Gerador; Sujeito Ativo; Sujeito Passivo; Solidariedade. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário: Constituição; Suspensão; Extinção. Exclusão Do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões Negativas. Execução Fiscal Judicial. Direito Civil - Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Da consignação em pagamento; Da sub-rogação; Da dação em pagamento; Da novação; Da compensação; Da confusão; Da remissão; Da mora; Da arras; Da cláusula penal; Da responsabilidade e seus fundamentos. Contrato: Classificação do contrato; Formação do contrato; Transmissão do contrato; Extinção do contrato; Dos vícios reditórios; Da evicção; Dos contratos em espécie: compra e venda; modalidades especiais de compra e venda; alienação fiduciária em garantia; permuta; doação. Direito Previdenciário - Seguridade social: Origem e evolução legislativa no Brasil; Conceituação; Organização e princípios constitucionais. Legislação previdenciária: Conteúdo, fontes, autonomia; Aplicação das normas previdenciárias (Vigência, hierarquia, interpretação e integração); Orientação dos tribunais superiores. Regime geral de previdência social: Segurados obrigatórios; Segurado facultativo; Trabalhadores excluídos do regime geral. Financiamento da seguridade social: Receitas da União; Receitas das contribuições sociais; Salário de contribuição; Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social (Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal; Obrigações da empresa e demais contribuintes; Prazo de recolhimento; Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária; Obrigações acessórias). Responsabilidade solidária: conceito, natureza jurídica e características. Notificação fiscal de lançamento de débito. Parcelamento de contribuições e demais importâncias devidas à seguridade social. Decadência e prescrição. Restituição e compensação de contribuições. Isenção de contribuições: requisitos, manutenção e perda. Matrícula da empresa. Prova de inexistência de débito. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Dívida ativa: inscrição e execução judicial. Plano de benefícios da previdência social: beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Direito Penal: Crimes Contra a Administração Pública (dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; dos crimes praticados por particular contra a administração em geral). Direito do trabalho: Conceito, fontes, objeto e princípios. O Direito do Trabalho na Constituição da República. Relação de emprego. Contrato Individual de Trabalho (urbano e rural): sujeitos, Caracterização e modalidades. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do contrato e interrupção da prestação de serviços. Remuneração. Duração do trabalho. Repouso semanal remunerado. Férias anuais remuneradas. Cessação do contrato de trabalho. Normas tutelares: higiene e segurança no trabalho. Trabalho da mulher. Trabalho do menor.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I E TÉCNICO EM



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



EDUCAÇÃO:

1. Breve histórico da educação infantil no Brasil. 2. Perfil do profissional da educação infantil. 3. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. 3.1 A importância do brincar para o desenvolvimento da criança 3.2. A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância 4. A proposta pedagógica na educação infantil. 4.1 Aprendizagem significativa. 4.2 Parceria com a família. 4.3 O período de adaptação. 4.4 A educação inclusiva. 5. Avaliação na educação infantil. 6. Noções de higiene e saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA EDUCAÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II – ARTES, PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II – CIÊNCIAS, PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II - ED. FÍSICA, PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II - ENS. RELIGIOSO, PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II - LIN. INGLESA:

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICÓLOGO:

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Evolução histórica da ocupação, como forma de tratamento. Fundamentos e princípios da ocupação terapêutica. A terapia ocupacional na paralisia cerebral: definições, transtornos, avaliação, tratamento e trabalho de equipe. A terapia ocupacional na área neuropsiquiátrica - habilidades motoras gerais, desenvolvimento normal e patológico, aspectos motores perspectivos e cognitivos. Terapia ocupacional e saúde mental: perspectiva histórica, fundamentos teóricos para a prática. Terapia ocupacional nas afecções traumato-ortopédica, reumatológica e neurológica - tratamento, órtese, prótese e adaptações. Os modelos teóricos utilizados na prática da terapia ocupacional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

ENVIAR PARA E-MAIL: concurso@eloassessoriaeservicos.com.br

À Elo Assessoria em Serviços Públicos Ltda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ – Edital nº 01/2025

<i>Nome do Candidato:</i>	
<i>Inscrição:</i>	
<i>Cargo:</i>	

DECLARAÇÃO

() Declaro, para efeito de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição do Processo para provimento de vagas da PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETÉ, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 11.016, de 29 de março de 2022 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição, ciente das penalidades por emitir declaração falsa, previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979. Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do artigo 5º do referido Decreto, família é a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022, família de baixa renda, família com renda familiar per capita de até meio salário mínimo. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo previstos nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' do inciso VI do artigo 5º do Decreto nº 11.016/2022. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Nome da mãe (sem abreviatura): _____.

Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico: _____.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

()	Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, com o respectivo número de identificação Social – NIS, em situação válida. O comprovante deve ser emitido em (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social; Não serão aceitas cópias de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópias de cartão dos programas sociais, número de NIS e quaisquer outros documentos que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, senão tão somente o comprovante de cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal
()	Comprovante de inscrição;
()	Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
()	Fotocópia legível (frente/verso) do CPF Caso o candidato não tenha o CPF físico, poderá ser impresso diretamente no site da receita o "Comprovante de Situação Cadastral no CPF" disponível em https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp ;

Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que DEIXAR DE ENVIAR QUALQUER DOCUMENTO EXIGIDO NO PROCESSO, AINDA QUE O NÚMERO CONSTE EM OUTRO DOCUMENTO.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital. Por ser verdade, firmo a presente para que surta seus efeitos legais.

Por ser verdade, firmo a presente para que surta seus efeitos legais.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ABAETÉ/MG
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**

Realização:



ANEXO V

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
21/01/2026 a 23/01/2026	15h do dia 21/01/2026 às 15h do dia 23/01/2026	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Conforme item 5 do edital.
23/01/2026	Até às 17:00	Último dia para postagem/envio dos documentos exigidos no item 5 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br .
03/02/2026	Até às 23:59h	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição;	Nos termos do item 1-6 deste Edital;
21/01/2026 a 20/02/2026	15h do dia 21/01/2026 às 15h do dia 20/02/2026	Inscrições dos Candidatos no Concurso;	Endereço eletrônico www.eloassessoriaeservicos.com.br ;
	-	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br .
20/02/2026	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que concorrerá às vagas reservadas às pessoas com deficiência;	Através do e-mail concurso@eloassessoriaeservicos.com.br .
		Último dia para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário);	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição;
Até 16/03/2026	Até às 23:59h	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos, divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas, do parecer do atendimento diferenciado e confirmação de data e horários de prova;	Nos termos do item 1-6 deste Edital;
22/03/2026	Conforme previsto no ANEXO I deste Edital	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha, Prática e Prática Profissional;	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, nos termos do item 1-6 deste Edital;
22/03/2026	Até às 23:59h	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;	Nos termos do item 1-6 deste Edital.
Até 14/04/2026	Até às 23:59h	Divulgação do Gabarito Definitivo, depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres; Divulgação do Resultado Geral (em ordem de classificação, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes);	
Até 12/05/2026	Até às 23:59h	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), Divulgação do Resultado da Prova prática e prático-profissional, depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres;	
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias;	-	Homologação do resultado final;	